

DELEGA PER LA VERIFICA DEL GREEN PASS

Il sottoscritto/a nato/a a il/...../.....,
C.F.....
Datore di Lavoro / Rapp. Legale dell'impresa / azienda
C.F.....P.IVA.....,
indirizzo.....

DELEGA

il/la Sig./Sig.ra alla verifica delle Certificazioni verdi Covid-19 del proprio personale e di tutti i soggetti esterni che accedono ai locali dell'azienda per svolgere la loro attività lavorativa, così come previsto dal decreto-legge n. 127/2021.

Il personale incaricato deve assolvere ai seguenti obblighi:

- Verifica delle certificazioni verdi dei soggetti di cui sopra effettuando la lettura del QR-code, mediante l'utilizzo dell'applicazione VerificaC19 o ulteriori future App autorizzate dal Ministero. La certificazione potrà essere presentata in formato cartaceo o digitale
- Controllo del documento di identità dell'intestatario della certificazione verde, qualora se ne ravvisasse la necessità

Il personale incaricato, al fine del corretto trattamento dei dati personali, dovrà attenersi alle seguenti istruzioni:

- ◆ Per utilizzare correttamente l'App "VerificaC19" è necessario collegarsi una volta al giorno ad una rete internet. Successivamente l'applicazione funziona correttamente offline.
- ◆ La verifica viene effettuata inquadrando, con l'applicazione accesa, il QR-code esibito
- ◆ L'App VerificaC19 fornisce tre possibili risultati:
- ◆ schermata verde: la certificazione è valida per l'Italia e l'Europa;
- ◆ schermata azzurra: la certificazione è valida solo per l'Italia;
- ◆ schermata rossa: la certificazione non è ancora valida o è scaduta o c'è stato un errore di lettura.
- ◆ Se il certificato risulta valido, occorre verificare i dati anagrafici dell'interessato e verificarne la corrispondenza, anche tramite richiesta di esibizione della carta di identità, laddove necessario
- ◆ Non sono ammessi documenti alternativi (ad es. certificazioni mediche di avvenuta vaccinazione o esecuzione del tampone)
- ◆ È vietato raccogliere dati riferiti alla persona controllata
- ◆ È vietato fare copie o foto delle certificazioni e dei documenti di identità
- ◆ È vietato richiedere dati o informazioni eccedenti rispetto alla finalità del trattamento
- ◆ In caso di rifiuto ad esibire il Green Pass o il documento di identità, di sospetta falsità e/o invalidità della certificazione, impedire l'accesso al luogo di lavoro e contattare senza alcun ritardo il responsabile aziendale

- ◆ Garantire la riservatezza dei risultati durante le operazioni di verifica: è opportuno mantenere un comportamento decoroso, non riferire ad alta voce informazioni a riguardo delle persone controllate
- ◆ È vietato cedere a terzi, anche in forma temporanea, il presente incarico
- ◆ Fare rispettare il distanziamento tra le persone soggette al controllo e le altre in attesa, come da Protocollo Covid applicato
- ◆ E' vietato cedere, anche temporaneamente, la delega o farsi sostituire senza preventiva autorizzazione del sottoscritto delegante;
- ◆ Il controllo del green pass implica un trattamento dei dati personali a cui l'incaricato viene autorizzato con la firma della presente

Si sottolinea che le istruzioni devono essere osservate con scrupolo.

Il presente incarico ha durata fino a formale revoca.

Il Datore di lavoro / Legale Rappresentante

.....

Per accettazione e per conoscenza delle funzioni e dei compiti connessi al presente incarico, qui accettata.

....., li

Il delegato

.....

Allegare documento di identità del datore di lavoro/legale rappresentante e del delegato